**三亚学院部门/学院**

**租借音乐学院服装及道具流程、申请表**

申请流程：

下载填写“申请表1”

“内部使用消费单2”

填写两张表格后，找部门/学院

负责领导签字、盖章

表格送至音乐学院办公室审批签字

表格完善后，交押金，取物品

（押金暂由学院收取，会开具收据，退还押金时，归还收据条给音乐学院）

需按时归还服装，音乐学院确认清洗干净、无损坏，退还押金，需租借者签字确认退还押金。

音乐学院服装、道具租借申请表

编号

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \*使用部门/学院 | |  | | | \*联系人及  电话 | |  | | | | |
| \*租借用途 | |  | | | \*借用时间 | | 共计 天 | | | | |
| \*使用单位负责人签字 | | （盖章） 年 月 日 | | | 音乐学院  负责人签字 | |  | | | | |
| 序号 | 款式(服装/道具） | | | 数量 | 单价 | | 总价 | | | 备注 | |
|  |  | | |  |  | |  | | |  | |
|  |  | | |  |  | |  | | |  | |
|  |  | | |  |  | |  | | |  | |
|  |  | | |  |  | |  | | |  | |
|  |  | | |  |  | |  | | |  | |
|  |  | | |  |  | |  | | |  | |
|  |  | | |  |  | |  | | |  | |
|  |  | | |  |  | |  | | |  | |
|  |  | | |  |  | |  | | |  | |
|  |  | | |  |  | |  | | |  | |
| 租金（元） | |  | 押金（元）  【归还日退还押金】 | | |  | | 共计（元） | | |  |
| 音乐经办人  （签字） | |  | | | \*租借者（签字） | | | |  | | |
| **归还衣服后需完善以下内容** | | | | | | | | | | | |
| \*归还时间 | |  | | | 超时归还租金 | | | |  | | |
| 退还押金 | |  | | | 退还押金时间与方式 | | | |  | | |
| 音乐经办人  （签字） | |  | | | \*归还者（签字） | | | |  | | |
| 备注 |  | | | | | | | | | | |

**注：带“\*”号为必填栏目**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 音乐学院服装、道具等物品校园内部租借消费单 | | | |
| **\***借用部门/学院 |  | **\***借用时间 |  |
| **\***活动名称 |  | **\***租金费用 |  |
| **\***租借经办人姓名  及联系方式 |  | 音乐学院  经办人 |  |
| 音乐学院审批人  意见 | （盖章）  年 月 日 | **\***租借部门/学院领导签字盖章 | （盖章）  年 月 日 |
| 超时未归还  时 间 |  | 补罚款金额 |  |
| 备 注 |  | | |

**注：带“\*”号为必填栏目**